



REVISI MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI KINERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TRIWULAN I - IV TAHUN 2025





**Monitoring dan Evaluasi atas Rencana Aksi Perjanjian Kinerja
Triwulan I, II, III dan IV Tahun 2025
Pengadilan Tinggi Agama Jakarta**

Lampiran I : Surat Sekretaris Mahkamah Agung
 Nomor : 16292/SEK/OT1.6/11/2025
 Tanggal : 25 November 2025

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
 TRIWULAN I, II, III DAN IV TAHUN 2025
 PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	Target	Realisasi	Capaian
I.	Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern	1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	97%	99,57%	102,65%
		2. Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju	100%	100%	100%
		3. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
		4. Persentase perkara perdata agama tingkat banding yang menggunakan e-Court	83%	84%	101,20%

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu :			
	a. Penerimaan berkas perkara dari Pengadilan Agama Pengaju	Penerimaan berkas menerima berkas fisik dan memverifikasi kelengkapan berkas elektronik di aplikasi SIPP/e-Court	Berkaitan dengan administrasi, kelengkapan dokumen, dan kepatuhan waktu. Berkas yang tidak lengkap atau tidak tersusun rapi dapat menghambat proses pemeriksaan di PTA.	

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	b. Penelaahan berkas perkara (apabila berkas belum lengkap maka diminta kekurangan berkas ke Pengadilan Pengaju)	Jika berkas ditemukan belum lengkap (misal memori kurang, berkas fisik tidak ada, administrasi tidak sah), maka tidak akan melanjutkan ke tahap penetapan Majelis Hakim. Pengadilan tujuan mengeluarkan surat permintaan kekurangan berkas atau nota pengembalian berkas sementara kepada pengadilan pengaju	Berkas belum lengkap mengakibatkan penundaan register perkara	
	c. Pemberian nomor register perkara melalui SIPP	Saat pengguna (advokat/umum) mendaftarkan perkara melalui <i>e-Court</i> , data pendaftaran masuk ke SIPP. Setelah panjar biaya dibayar, petugas pengadilan memverifikasi, dan nomor perkara akan terbit secara otomatis di SIPP Setelah nomor perkara diterbitkan oleh SIPP, nomor tersebut akan otomatis memperbarui data di aplikasi <i>e-Court</i> Sistem secara otomatis mengirimkan notifikasi kepada pengguna terdaftar mengenai nomor perkara baru yang telah didapatkan.	Sering terjadi <i>error</i> pada aplikasi SIPP yang menghambat petugas memasukkan data. Masalah Sinkronisasi <i>e-Court</i> : Kendala sinkronisasi antara aplikasi SIPP dengan <i>e-court</i> atau aplikasi lain menyebabkan nomor perkara tidak muncul otomatis atau pendaftaran terhenti.	
	d. Penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti	Ketua Pengadilan menunjuk Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili perkara. Dalam	Jika Majelis hakim dan panitera pengganti tidak	

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
		praktiknya, PMH ditetapkan dalam waktu yang sangat singkat setelah perkara teregister. Bersamaan atau sesaat setelah PMH, Ketua Pengadilan juga menetapkan Panitera Pengganti yang akan mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan Seluruh data penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti langsung diinput ke dalam aplikasi SIPP agar dapat diakses oleh pihak berperkara	lengkap karena sakit, cuti/sebab lain nya	
	e. Mempelajari berkas perkara, menyusun resume berkas perkara, persidangan, musyawarah putusan dan penerbitan putusan	Hakim/Majelis Hakim yang ditunjuk menerima berkas perkara dari Panitera, Hakim memeriksa kelengkapan administrasi berkas, surat gugatan, alat bukti, dan saksi-saksi yang tercantum dalam berkas, Memahami duduk perkara, mengidentifikasi kelemahan/kelebihan dakwaan atau gugatan, serta menentukan fokus pemeriksaan. Dilakukan setelah mempelajari berkas dan sebelum atau selama proses persidangan berlangsung, Membuat ikhtisar/ringkasan yang mencakup identitas para pihak, ringkasan gugatan, jawaban, alat	Kendala teknis, waktu, dan perbedaan pendapat hukum, berkas perkara, terutama perkara yang rumit, seringkali berjumlah ribuan halaman, membutuhkan waktu lama untuk dipelajari secara mendalam, Sering ditemukan berkas yang tidak lengkap	

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
		bukti, dan fakta hukum yang krusial, Mempermudah majelis hakim merumuskan pertimbangan hukum (legal reasoning) yang sistematis. Pelaksanaan sidang di pengadilan, saat ini sering menggunakan sistem <i>e-Court</i> (elektronik) untuk pertukaran dokumen. Dilakukan setelah tahap kesimpulan selesai, Rapat tertutup antara Ketua Majelis dan Hakim Anggota untuk mendiskusikan fakta-fakta hukum yang terungkap di sidang, Mencapai keyakinan hakim guna memutuskan perkara secara rahasia, Pengucapan putusan dalam sidang terbuka untuk umum, Majelis Hakim membacakan amar putusan (kabul/tolak/tidak dapat diterima), Berkas perkara beserta putusan asli harus diminutasi (dirapikan dan disatukan) selambat-lambatnya satu bulan setelah putusan dibacakan, Para pihak diberi waktu 14 hari untuk mengajukan kasasi jika tidak menerima hasil putusan, Putusan berkekuatan hukum tetap (<i>Inkracht</i>) jika tidak ada upaya hukum dalam 14 hari, Penyelesaian perkara umumnya diselesaikan dalam		

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
		jangka waktu 30 atau 40 hari semenjak perkara didaftarkan.		
	f. Anonimisasi dan minutasasi putusan	Salinan putusan banding perkara perceraian dan turunannya yang telah ditanda tangani oleh Panitera, identitas para pihak, identitas pihak-pihak terkait , di anonimasi. Asli berkas bundel A dan B (perkara bukan e-Court) disusun secara kronologis . kemudian dijahit. Untuk putusan cara minutasinya dijahit terendiri terpisah dari bundel A dan B. Minutasasi perkara e-court , bundel b disusun secara kronologis kemudian di Jahit. Untuk putusan e-court cara minutasinya dijahit terendiri terpisah dari bundel B.	Kendala anonimasi , salinan putusan terdapat revisi sebelum dikirim ke PA.Pengaju. Kendala minutasasi, Pada saat perkara diputus kelengkapan berkas, berita acara dan putusan belum siap.	Melalui rapat koordinasi dan rapat reguler. para Hakim dan seluruh jajaran kepaniteraan di laksanakan pembinaan oleh Pimpinan Pengadilan.
	g. Penginputan pertimbangan hukum, amar, putusan ke dalam SIPP dan direktori putusan	Hakim anggota menginput pertimbangan hukum dan ketua majelis menginput amar dan Panitera Pengganti menginput putusan ke dalam aplikasi SIPP Sebelum diunggah, PP wajib memastikan dokumen putusan (PDF) telah melalui proses anonimisasi sesuai ketentuan	Beberapa file PDF tidak terbaca di direktori putusan Dokumen putusan yang diunggah (<i>upload</i>) di <i>e-court</i> tidak sesuai dengan data minutasasi di SIPP, seringkali terjadi karena ada perbaikan redaksi putusan setelah diunggah pertama kali.	

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
		(mengaburkan nama pihak, alamat, dll) File PDF putusan yang telah di-anonimisasi diunggah melalui menu yang tersedia di SIPP Data dan file yang diunggah akan otomatis terintegrasi dengan portal putusan.mahkamahagung.go.id SIPP telah terintegrasi penuh dengan Direktori Putusan, memungkinkan unggah ulang putusan langsung dari aplikasi SIPP tanpa perlu lagi mengunggah manual di situs Direktori Putusan.		
	h. Penyerahan berkas kembali ke bagian kepaniteraan	Berkas diterima kembali oleh bagian kepaniteraan	-	-
	i. Pengarsipan perkara yang telah diputus baik fisik dan digital	Pengarsipan berkas perkara secara fisik maupun digital, untuk berkas fisik diarsipkan di ruang arsip dan arsip digital diarsipkan di aplikasi Sistem Informasi Pengadilan dan Hardisk Eksternal Panitera Muda Hukum	Tidak lengkapnya Berkas Perkara yang diserahkan kepada Panitera Muda Hukum	Dikembalikan kepada Panitera Muda Banding
	j. Pembuatan laporan perkara tingkat banding dan penghimpunan laporan pengadilan tingkat pertama	1. Pembuatan Laporan Keadaan Perkara, Kegiatan Hakim dan Keuangan Perkara Tingkat Banding (LII-PA 1-3), 2. Pembuatan Laporan RK (Rekapitulasi Keadaan Perkara Pengadilan Agama Se-wilayah	Dalam pembuatan laporan RK masih ditemui adanya revisi data berulang dikarenakan perubahan data dari Pengadilan Tingkat Pertama dalam pembuatan laporan RK	Klarifikasi data ulang ke Pengadilan Tingkat Pertama

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
		berdasarkan penghimpunan Laporan LI-PA) 3. Pembuatan Laporan Pengarsipan Perkara 4. Pembuatan Laporan Penerimaan Perkara E-Court 5. Pembuatan Laporan Informasi, Laporan Penanganan Gratifikasi, Laporan Pengaduan, Laporan Keberatan Informasi		
2.	Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju:			
	a. Pembuatan surat pengantar pengiriman berkas perkara	Surat pengantar ditandatangani oleh Panitera atau pejabat yang berwenang Menggunakan sertifikat elektronik resmi (BSrE) untuk surat pengantar elektronik (e-doc) Surat diberi nomor agenda keluar dan dibukukan dalam register pengiriman berkas.	Masalah yang sering timbul umumnya berkaitan dengan ketidaklengkapan administratif, kesalahan prosedural, dan keterlambatan pengiriman, menggunakan kurir PT Pos Indonesia yang tidak datang karena kendala sesuatu	
	b. Mengirimkan salinan putusan perkara ke pengadilan pengaju tepat waktu (maksimal 2 hari setelah perkara putus)	mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama (pengaju) setelah putusan tersebut di tandatangi secara elektronik oleh Panitera melalui SIPP Jika diperlukan dokumen fisik, salinan putusan dikirim melalui kurir atau pos tercatat, disertai surat pengantar yang mencantumkan tanggal pengiriman dan penerimaan	Sering terjadi <i>error</i> pada aplikasi SIPP, masalah Sinkronisasi e-Court: Kendala sinkronisasi antara aplikasi SIPP dengan e-court, PT Pos Indonesia yang tidak datang karena kendala sesuatu	Sesuai dengan SOP terbaru di Kepaniteraan

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
3.	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan:			
	a. Pendataan putusan yang telah dianonimisasi	Sebagai wujud keterbukaan informasi, ribuan putusan disamakan dan diunggah, mewajibkan pengaburan data pribadi (nama pihak, alamat, anak dalam perkara perceraian/pidana, saksi korban) sebelum dipublikasikan, dalam mengunggah dokumen yang telah disamakan datanya ke portal Direktori Putusan dengan begitu pendataan putusan yang telah di anonimisasi dapat teridentifikasi	putusan yang belum dianonimisasi tetapi terlanjur tayang di Direktori Putusan, untuk sementara di- <i>unpublish</i> (diturunkan) dan direvisi anonimisasinya, Sering terjadi <i>error</i> pada aplikasi SIPP dan kendala sinkronisasi antara aplikasi SIPP dengan <i>e-court</i>	
	b. Pendataan putusan yang telah diupload pada SIPP dan direktori putusan	<i>one day publish</i> , di mana putusan yang diputus wajib diunggah paling lambat satu hari setelah perkara diputus, pengunggahan putusan dapat dilakukan langsung melalui aplikasi SIPP dan terintegrasi ke direktori putusan sehingga pendataan putusan yang di upload pada SIPP dapat teridentifikasi	Sering terjadi <i>error</i> pada aplikasi SIPP dan kendala sinkronisasi antara aplikasi SIPP dengan <i>e-court</i>	
4.	Persentase perkara perdata agama tingkat banding yang menggunakan e-Court:			
	a. Pendataan perkara yang telah diminutasi secara e-court	Proses minutasi telah beralih ke format elektronik melalui fitur <i>e-court</i> , setelah putusan diunggah dalam <i>e-court</i> , data perkara otomatis diperbarui, dan berkas minutasi (<i>minutering</i>) disimpan dalam arsip elektronik pengadilan sehingga	Aplikasi <i>SIPP</i> mengalami gangguan teknis yang menghambat proses minutasi, Berkas putusan yang berukuran besar seringkali gagal diunggah atau membutuhkan waktu	

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
		pendataan perkara yang telah diminutasi secara e-court dapat dipantau di SIPP	lama, terutama jika jaringan internet tidak stabil.	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	Target	Realisasi	Capaian
II.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	92,5%	94,88%	102,57%

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan:			
	a. Membentuk tim survei kepuasan pengguna layanan pengadilan	Tersedianya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta tentang Penunjukan Tim Survei	-	-
	b. Menyusun jadwal pelaksanaan survei kepuasan pengguna layanan pengadilan	Tersedianya jadwal survei	-	-
	c. Melaksanakan survei kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	Terlaksananya kegiatan survei sesuai per triwulan	-	-
	d. Menyusun laporan survei kepuasan pengguna layanan pengadilan	Tersedianya laporan survei per triwulan	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	e. Tindak lanjut hasil survei kepuasan pengguna layanan pengadilan	Tersedianya laporan tindak lanjut hasil survei per triwulan	-	-
	f. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil survei kepuasan pengguna layanan pengadilan	Adanya rapat koordinasi untuk tindak lanjut hasil survei	-	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	Target	Realisasi	Capaian
III.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	81%	84,10%	103,83%
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	84%	88,87%	105,80%
		3. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	75%	100%	133,33%
		4. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3.00 (75%)	3,18 (79,5%)	4,24 (106%)

NO.	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan:			
	a. Penerbitan surat izin belajar	Telah dilakukan inventarisasi pegawai yang mengajukan izin belajar dan diterbitkan surat izin belajar sesuai ketentuan yang berlaku. Seluruh usulan telah diverifikasi kelengkapan administrasinya sebelum diterbitkan surat izin belajarnya (s.d. S1) /	-	

		sebelum diusulkan ke Mahkamah Agung/Dirjen Badilag (S2 ke atas)		
	b. Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Pemetaan kebutuhan kompetensi telah dilakukan.	-	
	c. Pengusulan ASN untuk mengikuti diklat/seminar/workshop/konferensi/setara	Telah dilakukan pengusulan ASN untuk mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi baik secara daring maupun luring sesuai dengan kebutuhan organisasi	-	
	d. Pelaksanaan diklat/seminar/workshop/konferensi/setara (luring/daring)	ASN telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi secara luring/daring, baik yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Badilag, Pengadilan Tinggi Agama Jakarta maupun lembaga lainnya	-	
	e. Monitoring penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja melalui aplikasi e-Kinerja	Monitoring penyusunan SKP dan penilaian kinerja telah dilakukan oleh atasan langsung secara berkala melalui aplikasi e-Kinerja	-	
	f. Peningkatan disiplin dan integritas ASN melalui pembinaan dan pengawasan internal	Pembinaan disiplin dilakukan melalui apel rutin, pembinaan dan pengawasan langsung oleh pimpinan.	Masih terdapat pelanggaran disiplin ringan seperti keterlambatan presensi.	Memberikan teguran lisan/tertulis sesuai ketentuan dan meningkatkan pengawasan internal secara konsisten.
	g. Evaluasi nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	Telah dibuat nilai capaian IP ASN pada setiap indikator.	-	

	h. Verifikasi dan pemutakhiran data pada SIASN dan SIKEP pegawai	Telah dilakukan verifikasi dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala pada aplikasi SIASN dan SIKEP	-	
2.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan:			
	a. Penyusunan rencana penarikan dana (RPD) secara realistis dan tepat waktu.	Pengajuan SPM GUP & SPM GU DIPA 01 dan DIPA 04 tepat waktu	-	-
	b. Akurasi dan ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan	Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan tepat waktu	-	-
	c. Monitoring realisasi anggaran dan penyerapan dana	Memeriksa jadwal pembayaran terhadap tagihan dari penyedia barang/jasa	-	-
	d. Penyampaian data dan laporan keuangan tepat waktu	Membuat jadwal penyusunan laporan keuangan satker sesuai surat edaran Kementerian Keuangan	-	-
	e. Rekonsiliasi internal dan eksternal keuangan	Memeriksa seluruh transaksi belanja bulanan agar tidak ada yang terlewat	-	-
	f. Monitoring kepatuhan terhadap regulasi keuangan	Memeriksa dan mengupdate peraturan terbaru terkait pelaksanaan anggaran	-	-
	g. Evaluasi capaian nilai IKPA	Memeriksa dan mengevaluasi Indikator IKPA yang mengalami penurunan	Rencana yang berubah dari target awal yang telah ditetapkan	-
3.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran:			
	a. Penyusunan program kerja organisasi	- Pengumpulan data program kerja melalui sub bagian masing-masing - Rapat penyusunan program kerja - Pengesahan dokumen Program Kerja oleh Pimpinan	Perubahan uraian kegiatan dalam beberapa item program kerja yang menyesuaikan dengan kondisi anggaran	Uraian kegiatan program kerja dilaksanakan menyesuaikan dengan anggaran yang telah diterima

		- Sosialisasi Program Kerja kepada seluruh aparatur		
	b. Penyusunan dan penetapan rencana kerja dan anggaran	- Menyusun nilai baseline, pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi - Menerbitkan DIPA dan RKAKL - Mendistribusikan dokumen DIPA dan RKAKL kepada bagian terkait	Pengusulan belanja modal harus mempertimbangkan prioritas sehingga tidak dapat secara serentak disetujui	-
	c. Pelaksanaan revisi anggaran sesuai kebutuhan	- Mengadakan rapat internal terkait rencana revisi anggaran	Nilai detail pada rkakl harus sesuai volume dipa awal	disesuaikan dengan volume awal DIPA
	d. Penginputan rencana penarikan dana (RPD) pada aplikasi SAKTI	- Mengadakan rapat internal terkait rencana penarikan dana	Nilai detail pada rkakl harus sesuai volume dipa awal	disesuaikan dengan volume awal DIPA
	e. Penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	- Mengadakan rapat tim penyusun dokumen SAKIP	Padatnya agenda prioritas	Rapat dilaksanakan berdekatan waktunya dengan agenda proritas
	f. Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi (TLHE) Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)	- Mengadakan rapat dengan tim penyusun dokumen SAKIP - Menyusun dokumen TLHE dan mengirimkannya ke Badan Pengawasan	Padatnya agenda prioritas	Rapat dilaksanakan berdekatan waktunya dengan agenda proritas
	g. Pemanfaatan aplikasi SMART DJA secara optimal.	-		
	h. Evaluasi dan tindak lanjut hasil penilaian kinerja perencanaan.	- Mengadakan rapat terkait evaluasi dan tindak lanjut hasil penilaian kinerja perencanaan	Padatnya agenda prioritas	Rapat dilaksanakan berdekatan waktunya dengan agenda proritas
4.	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan:			
	a. Penyusunan dan pemutakhiran rencana pengelolaan aset	- Update data BMN dan Persediaan tepat waktu	-	-

	b. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang akuntabel dan produktif	- Penatausahaan Barang Milik Negara tepat waktu - Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pengelolaan aset	-	-
	c. Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap peraturan perundang-undangan tepat waktu dan lengkap	- Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN	-	-
	d. Pemutakhiran data BMN pada aplikasi SIMAN-BMN	- Tertib administrasi BMN tepat waktu	-	-
	e. Pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif	- Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN - Tindak lanjut BMN yang dihentikan penggunaannya	-	-
	f. Administrasi BMN yang handal	- BMN memiliki Dokumen kepemilikan - Penggunaan BMN sesuai ketentuan	-	-
	g. Pengamanan dan pemeliharaan aset	- Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif - Terpeliharanya aset dan perbaikan yang tepat waktu	-	-
	h. Rekonsiliasi data aset internal dan eksternal	- Pengumpulan Data - Rekonsiliasi Internal - Rekonsiliasi Eksternal - Analisis Selisih - Penyesuaian & Pelaporan	-	-
	i. Penyusunan dan penyampaian laporan BMN	- Inventarisasi & Pencatatan - Input ke Aplikasi - Rekonsiliasi Internal	-	-

		- Rekonsiliasi Eksternal - Penyusunan LBMN - Penyampaian Laporan		
	j. Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset	- Pengumpulan data riwayat aset dan dokumen laporan - Kunjungan lapangan (fisik) dan <i>stock taking</i> (inventarisasi) untuk mencocokkan data dengan aset fisik - Pemeriksaan penatausahaan, penggunaan, dan pemeliharaan - Menganalisis data, membandingkan realisasi dengan rencana/standar, serta mengidentifikasi kendala - Penyusunan laporan hasil monev yang memuat temuan, simpulan, dan rekomendasi	-	-
	k. Evaluasi capaian nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Penilaian IPA berfokus pada hasil pelaksanaan pengelolaan BMN, seperti pemanfaatan, pemindahtanganan, dan tindak lanjut BMN rusak berat	-	-



Jakarta, 10 Januari 2026

Ketua,

Dr. Drs. MUH ABDUH SULAEMAN, S.H., M.H.
NIP. 19591231 198603 1 051



**REVISI MONITORING DAN EVALUASI
RENCANA AKSI KINERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
TRIWULAN I - IV TAHUN 2025**